



У К Р А Ї Н А

РОЗПОРЯДЖЕННЯ

МІСЬКОГО ГОЛОВИ МІСТА КРОПИВНИЦЬКОГО

від " 12 " березня 2018 року

№ 30

м.Кропивницький

Про затвердження положень про
структурні підрозділи управління
містобудування та архітектури
Міської ради міста Кропивницького

Керуючись статтями 42, 59 Закону України «Про місцеве самоврядування в Україні», рішенням Кіровоградської міської ради від 29 липня 2014 року № 3263 «Про структуру, загальну чисельність та штати апарату Кіровоградської міської ради та її виконавчого комітету, виконавчих органів Кіровоградської міської ради» (зі змінами), Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, затвердженим рішенням Кіровоградської міської ради від 21 грудня 2017 року № 1383 «Про перейменування управління містобудування та архітектури Кіровоградської міської ради», затвердити Положення про відділ планування та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, Положення про відділ з організаційних питань та контролю за містобудівною діяльністю управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, Положення про відділ з охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури міської ради міста Кропивницького, що додаються.

Міський голова

А.Райкович

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« 12 » березня 2018

№ 30

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ планування та містобудівного кадастру
управління містобудування та архітектури
Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ планування та містобудівного кадастру (далі – відділ) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про службу в органах місцевого самоврядування», «Про запобігання корупції», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», Регламентом Міської ради міста Кропивницького, Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Реалізація завдань управління у сфері містобудування та архітектури.

2.1.2. Аналіз стану містобудування, організація розроблення, експертизи і подання на затвердження в установленому порядку генерального плану міста, іншої містобудівної документації.

2.1.3. Координація діяльності суб'єктів містобудування щодо комплексного розвитку і забудови міста, поліпшення його архітектурного вигляду.

2.1.4. Забезпечення дотримання законодавства у сфері містобудування, державних стандартів, норм і правил, правил забудови міста.

2.2. До повноважень відділу, відповідно до покладених на нього завдань належить:

2.2.1. Підготовка пропозицій до програм соціально-економічного розвитку міста та подання їх на розгляд начальнику управління.

2.2.2. Прийняття участі у розробленні містобудівної документації.

2.2.3. Підготовка містобудівних умов і обмежень для проектування об'єктів будівництва, будівельних паспортів забудови земельних ділянок та документів щодо розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності.

2.2.4. Підготовка висновків по проектам землеустрою щодо відведення земельної ділянки щодо надання, вилучення, продажу, припинення права користування земельними ділянками, обмежень використання.

2.2.5. Збереження і систематизація топографо-геодезичних матеріалів; впорядкування та присвоєння адрес будівлям та спорудам різного призначення та земельним ділянкам.

2.2.6. Підготовка проектів рішень на розгляд Міської ради міста Кропивницького та Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького з питань забудови міста.

2.2.7. Підготовка проектів рішень на розгляд Міської ради міста Кропивницького щодо переведення дачних і садових будинків, що відповідають державним будівельним нормам, у жилі будинки.

2.2.8. Підготовка проектів рішень на розгляд Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького щодо переведення жилих будинків (квартир) і приміщень у нежилі та нежилых приміщень (будівель) у жилі.

2.2.9. Ведення містобудівного кадастру міста.

2.2.10. Збереження містобудівної документації.

2.2.11. Надання паспортів прив'язки тимчасових споруд для здійснення підприємницької діяльності.

2.2.12. Ведення інформаційного банку даних місць розташування тимчасових споруд.

2.2.13. Здійснення моніторингу розміщення тимчасових споруд для провадження підприємницької діяльності на території міста шляхом проведення їх перевірок на предмет наявності дозвільної документації та виконання вимог паспорта прив'язки.

2.2.14. Розгляд звернень, скарг громадян, інших суб'єктів містобудування з питань, що належать до компетенції відділу, в строки визначені чинним законодавством України.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює заступник начальника управління – начальник відділу планування та містобудівного кадастру управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі – заступник начальника управління – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Заступник начальника управління – начальник відділу: здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління – головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням начальника управління – головного архітектора міста);

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління – головному архітектору міста пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

приймає участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління – головного архітектора міста, що стосуються його компетенції.

4.4. Заступник начальника управління – начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління – головному архітектору міста, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються міським головою в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

Начальник управління містобудування
та архітектури Міської ради міста
Кропивницького – головний архітектор міста

В.Мездрін

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з організаційних питань та контролю за містобудівною
діяльністю Управління містобудування та архітектури
Міської ради міста Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з організаційних питань та контролю за містобудівною діяльністю (далі – відділ) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень.

1.2. Відділ у своїй діяльності керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність», Регламентом Міської ради міста Кропивницького, Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького та даним Положенням.

1.3. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення контролю щодо регулювання діяльності у сфері розміщення зовнішньої реклами у м. Кропивницькому.

2.1.2. Контроль та організація документообігу в управлінні.

2.1.3. Контроль за підготовкою документів по проведенню демонтажу незаконно встановлених рекламних засобів та тимчасових споруд.

2.1.4. Організація та ведення кадрової роботи.

2.1.5. Організація та ведення бухгалтерського обліку фінансово-господарської діяльності управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі - управління) та складення звітності.

2.2. До повноважень відділу, відповідно до покладених на нього завдань, належить:

2.2.1. Підготовка документів по проведенню демонтажу незаконно встановлених рекламних засобів та тимчасових споруд.

2.2.2. Ведення бухгалтерського обліку відповідно до національних положень (стандартів) бухгалтерського обліку в державному секторі, а також інших нормативно - правових актів щодо ведення бухгалтерського обліку, в тому числі з використанням уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності.

2.2.3. Складання на підставі даних бухгалтерського обліку фінансової та бюджетної звітності, а також державної статистичної, зведеної та іншої звітності (декларації) в порядку, встановленому законодавством.

2.2.4. Забезпечення функціонування комп'ютерної та оргтехніки, програмного забезпечення в управлінні.

2.2.5. Забезпечення додержання єдиного порядку обліку, зберігання та оброблення документів, які належать до сфери діяльності управління, а також правильність формування, оформлення і зберігання справ, що підлягають здачі до архіву.

2.2.6. Планування роботи управління і контроль за виконанням.

2.2.7. Удосконалення форми і методів роботи з документами в управлінні.

2.2.8. Здійснення ведення кадрової роботи посадових осіб управління та спецбюджетного підрозділу управління.

2.2.9. Здійснення контролю за вчасним інформуванням про стан виконання актів і доручень Президента України, Кабінету Міністрів України, розпоряджень і доручень голови облдержадміністрації, заступників голови облдержадміністрації, документів із структурних підрозділів Кіровоградської обласної державної адміністрації, рішень Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови.

2.2.10. Забезпечення приймання, розгляду і реєстрації вхідних та вихідних документів відповідно до вимог Інструкції з діловодства Міської ради міста Кропивницького.

2.2.11. Розроблення та підготовка проектів регуляторних актів Міської ради міста Кропивницького та її виконавчого комітету, з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2.12. Підготовка проектів рішень Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпоряджень міського голови, з питань віднесених до компетенції відділу.

2.2.13. Підготовка договорів про залучення пайової участі замовників на розвиток інженерно-транспортної та соціальної інфраструктури міста Кропивницького та подання їх на підпис міському голові або заступнику міського голови з питань діяльності виконавчих органів ради згідно з розподілом функціональних повноважень.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ з метою виконання завдань має право:

3.1. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.2. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.3. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.4. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.5. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.6. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник відділу з організаційних питань та контролю за містобудівною діяльністю – головний бухгалтер управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі – начальник відділу – головний бухгалтер), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу – головний бухгалтер:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління – головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

вживає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням начальника управління – головного архітектора міста);

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління – головному архітектору міста пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

приймає участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління – головного архітектора міста, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу – головний бухгалтер безпосередньо підпорядковується начальнику управління – головному архітектору міста, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються міським головою в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.

Начальник управління містобудування
та архітектури Міської ради міста
Кропивницького – головний архітектор міста

В.Мездрін

ЗАТВЕРДЖЕНО

Розпорядження міського голови

« 12 » березня 2018

№ 30

ПОЛОЖЕННЯ
про відділ з охорони культурної спадщини
управління містобудування та архітектури Міської ради міста
Кропивницького

1. ЗАГАЛЬНІ ПОЛОЖЕННЯ

1.1. Відділ з охорони культурної спадщини (далі – відділ) є структурним підрозділом управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького, діє у його складі та утворюється з метою реалізації покладених на управління повноважень щодо охорони культурної спадщини.

1.2. Відділ є спеціально уповноваженим органом охорони культурної спадщини і здійснює управління у сфері охорони культурної спадщини на території міста Кропивницького у межах компетенції, визначеної законодавством України.

1.3. Організаційно-методичне керівництво та нормативне забезпечення діяльності відділу здійснює орган охорони культурної спадщини Кіровоградської обласної державної адміністрації.

1.4. Відділ в своїй роботі керується Конституцією України, нормативними документами, що стосуються служби в органах місцевого самоврядування, актами Президента України, Верховної Ради України, Кабінету Міністрів України, законами України «Про місцеве самоврядування в Україні», «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», «Про регулювання містобудівної діяльності», «Про архітектурну діяльність» Регламентом Міської ради міста Кропивницького, Регламентом виконавчих органів Міської ради міста Кропивницького та іншими законодавчими та нормативними актами, рішеннями Міської ради міста Кропивницького, Виконавчого комітету Міської ради міста Кропивницького, розпорядженнями та дорученнями міського голови, Положенням про управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького та даним Положенням.

1.5. Положення про відділ затверджується розпорядженням міського голови.

2. ЗАВДАННЯ ТА ПОВНОВАЖЕННЯ ВІДДІЛУ

2.1. Основними завданнями відділу є:

2.1.1. Забезпечення у межах своєї компетенції реалізації на території міста Кропивницького державної політики, національних пріоритетів у сфері охорони культурної спадщини з метою її збереження, використання в суспільному житті та захисту традиційного характеру середовища.

2.1.2. Формування системи діяльності, яка забезпечить наукове вивчення, охорону, збереження, належне утримання, відповідне використання, реставрацію, ремонт, музеєфікацію та пристосування об'єктів культурної спадщини.

2.1.3. Здійснення контролю за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.2. До повноважень відділу, відповідно до покладених на нього завдань належить:

2.2.1. Забезпечення виконання законів України «Про охорону культурної спадщини», «Про охорону археологічної спадщини», міжнародних конвенцій та інших нормативно-правових актів в сфері охорони культурної спадщини.

2.2.2. Забезпечення на території міста Кропивницького збереження, обліку, реабілітації, реставрації, консервації, музеєфікації та належного використання об'єктів культурної спадщини, підвищення рівня матеріально-технічного стану пам'яток.

2.2.3. Сприяння створенню належних умов для розвитку охорони культурної спадщини, відновленню традиційного характеру середовища та історичного ареалу міста.

2.2.4. Подання пропозицій органу охорони культурної спадщини вищого рівня про занесення об'єктів культурної спадщини до Державного реєстру та місцевих переліків нерухомих пам'яток України, внесення змін та доповнень до них.

2.2.5. Формування і супровід паперового та електронного банку даних про наявні нерухомі пам'ятки культурної спадщини на території міста.

2.2.6. Забезпечення юридичним та фізичним особам доступу до інформації, що міститься у витягах з Державного реєстру та місцевих переліків нерухомих пам'яток України, пам'яткоохоронних програмах та проектах.

2.2.7. Підготовка висновків про розгляд проектів землеустрою щодо відведення земельних ділянок відповідно до вимог Земельного кодексу України та чинного законодавства у сфері охорони культурної спадщини.

2.2.8. Надання висновків щодо програм та проектів містобудівних, архітектурних і ландшафтних перетворень, меліоративних, шляхових, земляних робіт на пам'ятках місцевого значення в історичному ареалі міста, а також програм та проектів, реалізація яких може позначитися на стані об'єктів культурної спадщини.

2.2.9. Організація охоронних заходів щодо пам'яток місцевого значення та їх територій у разі виникнення загрози їх пошкодження або руйнування внаслідок дії природних факторів чи проведення будь-яких робіт.

2.2.10. Видання приписів щодо охорони пам'яток місцевого значення, припинення робіт на пам'ятках, їх територіях та в зонах охорони, якщо ці роботи здійснюються у відсутність затверджених або погоджених програм та проектів з відділом, передбачених законодавством дозволів або з відхиленням від них.

2.2.11. Здійснення контролю за встановленням та утриманням охоронних дощок, охоронних знаків, інших інформаційних написів, позначок на пам'ятках культурної спадщини та в межах їх територій.

2.2.12. Підготовка проектів висновків щодо відчуження або передачі пам'яток місцевого значення їх власниками чи уповноваженими ними органами іншим особам у володіння, користування або управління.

2.2.13. Укладення охоронних договорів на пам'ятки та об'єкти місцевого значення в межах повноважень, делегованих органом охорони культурної спадщини вищого рівня.

2.2.14. Підготовка пропозицій та проектів розпоряджень щодо проведення робіт з консервації, реставрації, реабілітації, музеєфікації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини щодо відповідного використання пам'яток, подання їх на розгляд міської ради та відповідному органу виконавчої влади.

2.2.15. Виконання функції замовника з підготовки договорів на виявлення, дослідження, консервацію, реставрацію, реабілітацію, музеєфікацію, ремонт, пристосування об'єктів культурної спадщини, робіт з благоустрою та відтворення територій пам'яток, земель історико-культурного призначення, спеціальних робіт щодо вивчення пам'яток, розробки науково-дослідницьких проектів на пам'ятках місцевого значення.

2.2.16. Інформування органів охорони культурної спадщини вищого рівня про пошкодження, руйнування, загрозу або можливу загрозу пошкодження, руйнування пам'яток, розташованих на території міста Кропивницького.

2.2.17. Залучення до роботи досвідчених фахівців (за їхньою згодою) у сфері охорони культурної спадщини, а також громадян на правах громадських інспекторів для спостереження за станом зберігання та використання пам'яток культурної спадщини.

2.2.18. Організація заходів з популяризації та розвитку охорони культурної спадщини, підготовка інформації про проведену роботу для публікації на офіційному веб-сайті міської ради.

2.2.19. Сприяння підготовці, перепідготовці та підвищенню кваліфікації працівників у сфері охорони культурної спадщини.

2.2.20. Здійснення інших повноважень відповідно до чинного законодавства.

3. ПРАВА ВІДДІЛУ

Відділ має право:

3.1. Здійснювати контроль за дотриманням законодавства у сфері охорони культурної спадщини, правил і державних норм щодо охорони культурної спадщини та порушувати питання про застосування адміністративних, фінансових санкцій за порушення Закону України «Про охорону культурної спадщини», іншого пам'яткоохоронного законодавства.

3.2. Безумовного доступу до об'єктів культурної спадщини з метою їх обстеження, ознайомлення зі станом зберігання, характером та способом використання, ведення ремонтно-реставраційних робіт, екскурсійного відвідування, тощо.

3.3. Припиняти виконання будівельних, земляних, шляхових робіт, консервації, реставрації, реабілітації, ремонту та пристосування об'єктів культурної спадщини, а також інших робіт, що виконуються на пам'ятках місцевого значення, в межах їх території та охоронних зон без відповідних дозволів.

3.4. Готувати проекти дозволів на відновлення будівельних, земляних, шляхових робіт, консервації, реставрації, реабілітації, ремонту, пристосування пам'яток місцевого значення після усунення недоліків та зауважень органу культурної спадщини.

3.5. Готувати грантові пропозиції, проекти договорів з благодійними фондами про спільну діяльність в охороні культурної спадщини щодо оплати за рахунок благодійних внесків робіт з відтворення, реставрації та охорони пам'яток і об'єктів культурної спадщини.

3.6. Одержувати в установленому порядку від виконавчих органів міської ради, підприємств, установ і організацій різних форм власності та їх посадових осіб матеріали, документи, які необхідні для виконання покладених на відділ завдань.

3.7. Представляти інтереси управління за дорученням начальника управління – головного архітектора міста в державних, правоохоронних, судових органах, органах місцевого самоврядування, підприємствах, організаціях і установах різних форм власності в межах повноважень відділу.

3.8. Вносити на розгляд керівництва пропозиції щодо вдосконалення роботи відділу.

3.9. Залучати спеціалістів інших структурних підрозділів міської ради, підприємств, установ та організацій (за погодженням з їх керівниками), представників громадських об'єднань (за згодою) для розгляду питань, що належать до компетенції відділу.

3.10. Проводити у встановленому порядку наради з питань, що відносяться до компетенції відділу.

3.11. Користуватись у встановленому порядку інформаційними базами, системами зв'язку і комунікацій та іншими технічними засобами.

4. ОРГАНІЗАЦІЙНА ДІЯЛЬНІСТЬ ВІДДІЛУ

4.1. Загальна чисельність працівників відділу, назви посад, розмір посадових окладів визначаються штатним розписом, який затверджується міським головою. Розмір надбавок, премій та інших виплат працівникам відділу встановлюється нормативно-правовими актами, які регулюють питання оплати праці посадових осіб місцевого самоврядування, та розпорядженням міського голови.

4.2. Відділ очолює начальник відділу з охорони культурної спадщини управління містобудування та архітектури Міської ради міста Кропивницького (далі – начальник відділу), який призначається на посаду та звільняється з посади міським головою відповідно до Закону України «Про службу в органах місцевого самоврядування».

4.3. Начальник відділу:

здійснює керівництво відділом, несе персональну відповідальність за організацію та результати його діяльності, сприяє створенню належних умов праці у підрозділі;

готує та подає начальнику управління – головному архітектору міста на погодження і подальше затвердження міським головою положення про відділ та зміни до нього;

планує роботу відділу, вносить пропозиції щодо формування планів роботи управління;

живає заходів щодо удосконалення організації та підвищення ефективності роботи відділу;

звітує перед начальником управління – головним архітектором міста про виконання покладених на відділ завдань;

представляє інтереси відділу у взаємовідносинах з виконавчими органами міської ради, підприємствами, установами та організаціями (за дорученням начальника управління – головного архітектора міста);

організовує роботу з підвищення рівня професійної компетентності працівників відділу;

подає начальнику управління – головному архітектору міста пропозиції щодо прийняття на роботу та звільнення з роботи працівників відділу, їх заохочення та притягнення до дисциплінарної відповідальності;

проводить особистий прийом громадян з питань, що належать до повноважень відділу;

забезпечує дотримання працівниками відділу правил внутрішнього трудового розпорядку та виконавської дисципліни;

приймає участь в розробці проектів наказів, розпоряджень, рішень з питань, що належать до компетенції відділу;

виконує інші доручення начальника управління – головного архітектора міста, що стосуються його компетенції.

4.4. Начальник відділу безпосередньо підпорядковується начальнику управління – головному архітектору міста, йому підконтрольний і підзвітний.

4.5. Працівники відділу приймаються на роботу та звільняються міським головою в порядку, передбаченому Законом України «Про службу в органах місцевого самоврядування» та несуть персональну відповідальність за виконання покладених на них завдань.